

ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: 1С:Бухгалтерія, Excel, Word, Internet and Outlook Владение языками: Русский, Украинский Личные качества: • позитивное отношение к работе • коммуникабельность • ответственность • уверенность в себе • Умение работать в команде Интересы: Чтение, спорт, кино, интернет Цели: Получить достойную и интересную работу, развивать личные и профессиональные качества 2005 – 5 месяцев (до закрытия) Магазин «Ваш Стиль», должность: продавец- консультант. Должностные обязанности: • Знание товара; • Помощь посетителям; • Оформление первичных документов; • Знание оргтехники. 12.2005-07.2007 Магазин «Гранд-Галерея», должность: продавец- консультант. Должностные обязанности: • Знание товара; • Помощь посетителям; • Оформление первичных документов 2007г.- 3 месяца ТОВ «Е-Консалтинг», должность: офис-менеджер. Должностные обязанности: • Знание оргтехники • Работа с входящей и исходящей документацией • Набор текстов на компьютере • Сбор и подготовка тендерной документации 11.2007- 09.2009 ТОВ «ТранСат», должность: секретарь-референт. Должностные обязанности: • Знание оргтехники • Работа с входящей и исходящей документацией • Набор текстов на компьютере • Заказ канцелярии и снабжение ею сотрудников • Заказ авиа, ж/д и автобусных билетов • Бронирование гостиниц • Помощь бухгалтеру (работа в 1С:Бухгалтерии: создание первичной документации, банковской выписки, расходных и приходных кассовых ордеров и др., выписка доверенностей) • Курирование корпоративной мобильной связи • Сбор и подготовка тендерной документации 09.2009-03.2010 ЧП «Одисей», принята на стажировку на должность: бухгалтера 03.2010-02.04.20012 ЧП «Одисей», должность: бухгалтер Должностные обязанности: • Работа в 1С:Бухгалтерии: 1.Выписка счета, расходной накладной , налоговой накладной. 2.Акт сверки 3.Доверенности 4.Инвентаризация (списания, оприходования товара) 5.Касса (приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера) 6.и тд. • Работа с входящей и исходящей документацией • Заказ канцелярии и снабжение ею сотрудников • Набор текстов на компьютере • Знание оргтехники 2002-2004 Киевский строительный техникум, специальность: «Бухгалтерский учёт» 2007-2012 Академия статистики учёта и аудита, специальность: «Учёт и аудит»